



คำสั่งโรงเรียนวัดมหาหงษ์

ที่ 39 /2562

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา 2562

ด้วยโรงเรียนวัดมหาหงษ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 มีนโยบาย
กระจายอำนาจการบริหารจัดการระบบงานภายในโรงเรียน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบายสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ.2556 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
มาตรา 27 ขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ ปี
การศึกษา 2562 ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----------------|-----------------|---------------------|
| 1. นางชูขวัญ | รัตนพิทักษ์ธาดา | ประธาน |
| 2. นางภัทราวรรณ | ไม้งิงหาร | กรรมการ |
| 3. นางสาวฐาปนี | ทวีกลีกรรม | กรรมการ |
| 4. นายเอกชัย | ถาวรประเสริฐ | กรรมการ |
| 5. นางอนงค์ | สินธุศิริ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนช่วยเหลือและกำกับติดตามให้การดำเนินงานต่างๆเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|--------------------|--------------|---------|
| 1. นางอนงค์ | สินธุศิริ | ประธาน |
| 2. นางสาวโชติกา | หอมหนู | กรรมการ |
| 3. นายเอกชัย | ถาวรประเสริฐ | กรรมการ |
| 4. นางสาวชลดา | สุขทอง | กรรมการ |
| 5. นางภัทราวรรณ | ไม้งิงหาร | กรรมการ |
| 6. นางสาวศุภลักษณ์ | คงเทศน์ | กรรมการ |
| 7. นายสุรสิทธิ์ | งามจิตร | กรรมการ |
| 8. นางกนิษฐา | ตันติวิทยมาศ | กรรมการ |
| 9. นางสาวฐาปนี | ทวีกลีกรรม | กรรมการ |
| 10. นางสาวลินดา | เนียมพันธ์ | กรรมการ |
| 11. นายวิระชา | ทักษิณ | กรรมการ |
| 12. นางสาววทันยา | ข้าพงษ์ไผ่ | กรรมการ |

/นางมะลิวัลย์

13	นางสาวมะลิวัลย์	เจริญชล	กรรมการ
14	นางสาวพนิดา	อุทก	กรรมการ
15	นางสาวนันทิรา	สิงห์ทิศ	กรรมการ
16	นางสาวอ้อมอรุณ	สีหา	เลขานุการบริหารแผนและงบประมาณ

ขอบข่ายงานบริหารแผนและงบประมาณ มีดังนี้

1.งานแผนนโยบายและจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

1.	นางอนงค์	สินธุศิริ	ประธาน
2.	นางภัทราวรรณ	ไม้งิงหาร	กรรมการ
3.	นางสาวฐาปณีย์	ทวีกสิกรรม	กรรมการ
4.	นายเอกชัย	ถาวรประเสริฐ	กรรมการ
5.	นางสาวอ้อมอรุณ	สีหา	เลขานุการบริหารแผนและงบประมาณ

หน้าที่

- 1) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และแผนงบประมาณ
- 3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอ ตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่าย ระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 5) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2.งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบ

1.	นางอนงค์	สินธุศิริ	ประธาน
2.	นางสาวชลดา	สุขทอง	กรรมการ
3.	นางสาวโชติกา	หอมขุน	กรรมการ
4.	นางสาววทันยา	ข้าพงษ์ไผ่	กรรมการ
5.	นางสาวมะลิวัลย์	เจริญชล	กรรมการ
6.	นางสาวศุภลักษณ์	คงเทศน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

/2) การจัดทำแผนปฏิบัติ..

2) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

3.งานตรวจสอบและติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางอนงค์	สินธุศิริ	ประธาน
2. นางสาวลินดา	เนียมพันธ์	กรรมการ
3. นางสาวนันทิรา	สิงห์ทิศ	กรรมการ
4. นางสาวพนิดา	อุทก	กรรมการ
5. นางสาวอ้อมอรุณ	สีหา	เลขานุการ

หน้าที่

1. ตรวจสอบติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
2. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด
3. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวธัญปณีย์	ทวีสิกรรรม	ประธาน
2. นายสุรสิทธิ์	งามจิตร	กรรมการ
3. นายเอกชัย	ถาวรประเสริฐ	กรรมการ

หน้าที่

1. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
3. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ

งานการเงิน

1. นางสาวโชติกา	หอมหุน	ครู คศ.1	เป็นหัวหน้างานการเงิน
2. นางสาวทันยา	ข้าพวงษ์ไผ่	ครู คศ.1	เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

- 1.จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
- 2.จัดเตรียมเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการการตรวจสอบการเงินและบัญชีของโรงเรียนประจำวัน
- 3.การใช้จ่ายเงินให้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอนครบทุกประเภทรับผิดชอบการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ
- 4.ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท
- 5.วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเก็บรักษาเงิน

1. นางภัทราวรรณ	ไม้งังหาร	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน
2. นางกนิษฐา	ตันติวิทยมาศ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน
3. นายเอกชัย	ถาวรประเสริฐ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน

หน้าที่

- 1.การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงินโดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบันทุกวัน
- 2.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

1. นางสาวชลดา	สุขทอง	ครู คศ.1	เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี
---------------	--------	----------	----------------------

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับ - จ่ายเงินรายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก
2. รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการและส่งสำนักงานเขตพื้นที่
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/6.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|---------|---------------------|
| 1. นางสาวศุภลักษณ์ | คงเทศน์ | หัวหน้าพัสดุ |
| 2. นางสาวมะลิวัลย์ | เจริญชล | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. นายวิระชา | ทักษิณ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

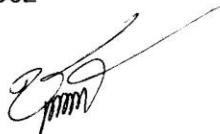
1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษา ให้ครบขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ
2. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. ติดตามการดูแลปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานปรับปรุงไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการปรับปรุง และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และปรับปรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน
4. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
5. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับปรุง หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง
6. ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
7. ควบคุมดูแลการประเมินผลด้านงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
8. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อนักเรียนโรงเรียนและทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2562

ลงชื่อ



(นางชuwit รัตนพิทักษ์ธาดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมawang